МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

ОТЧЕТ

о практике по профилю специальности

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

студента 3 курса 18Э-1 группы очной формы обучения

Иванова Ивана Ивановича

ФИО студента

место прохождения практики

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

название организации

Республика Башкортостан, г.Уфа, ул. Кирова 65

адрес организации

Учебная бухгалтерия

название отдела

Бухгалтер

в качестве кого проходил практику студент

сроки прохождения практики

27.11.2020 – 24.12.2020

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от образовательного учреждения  Заведующий Центром  профессиональной карьеры | Руководитель практики от организации  Директор организации (как в договоре) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Анастасьев А. Г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сидоров С. С. |
| м.п. | м.п. |
| Руководитель практики от отделения |  |
| Преподаватель (из колледжа) | Студент |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Петров П. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванов И. И. |

Уфа - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Индивидуальный лист инструктажа | 3 |
| 1. Индивидуальное задание на практику | 4 |
| 1. Календарный план (график) прохождения практики | 6 |
| 1. Дневник практики | 8 |
| 1. Пояснительная записка к дневнику (текст отчета) | 11 |
| 1. Характеристика с места прохождения практики | 14 |
| 1. Аттестационный лист | 16 |
| 1. Приложение (материалы, имеющие отношение к практике) | 19 |

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник прохождения практики (далее – дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).

2. В титульный лист дневника заносится информация о прохождении всех видов практик (учебной, производственной по профилю специальности, преддипломной), входящих в программу ПМ согласно учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.1. Наименование практики (полное название в соответствии с учебным планом).

2.2. Место прохождение практики, полное название предприятия (организации).

2.3. Дата начала и конца практики.

3. В столбцы таблицы заносится следующая информация:

- дата выполнения работ;

- краткое описание содержания выполненной работы;

- подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение студентом работ при прохождении практики.

4. Виды работ и содержание должно соответствовать рабочей программе по учебной или производственной практике по модулю.

5. Дневник заполняется обучающимся, кроме разделов, предназначенных для заполнения руководителем практики (учебной практики – мастер производственного обучения; производственной практики руководитель от предприятия/организации). Количество записей в дневнике должно соответствовать количеству дней практики, праздничные дни не включаются. Суббота учебный день, если организация не работает, студент занимается оформлением материалов практики.

6. По окончании прохождения практики дневник сдается в составе отчета руководителю практики от колледжа.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА**

Иванова Ивана Ивановича

ФИО студента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Вид инструктажа | Должность, Ф.И.О. |
| **Дата из договора** | **Инструктаж по прохождению практики** | **Зав. Центром проф. карьеры**  **Анастасьев А. Г.** |
| **Дата из договора** | **Инструктаж по прохождению практики** | **Преподаватель** |
| **27.11.2020** | **Инструктаж по пожарной безопасности** | **Инженер по ТБ**  **Кукушкин К. К.** |
| **27.11.2020** | **Инструктаж по технике безопасности** | **Инженер по ТБ**  **Кукушкин К. К.** |
| **27.11.2020** | **Инструктаж на рабочем месте** | **Инженер по ТБ**  **Кукушкин К. К.** |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванов И. И.

Директор организации (как в договоре) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Сидоров С. С.

27 ноября 2020 года

м.п.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Иванова Ивана Ивановича

ФИО студента

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

название практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Виды выполняемой работы | Оценки, замечания руководителя практики преподавателя отделения, подпись |
|  | Пройти инструктажи |  |
| 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |  |
| 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |  |
| 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |  |
| 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |  |
| 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |  |
| 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |  |
| 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |  |
| 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |  |
| 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |  |
| 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |  |
| 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |  |
| 12 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |  |
| 13 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |  |
| 14 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |  |
| 15 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |  |
| 16 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |  |
| 17 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |  |
| 18 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |  |

Руководитель практики

от образовательного учреждения

Заведующий Центром

профессиональной карьеры /Анастасьев А .Г.

Руководитель практики

от отделения

преподаватель /Петров П. П.

Индивидуальное задание получил(а) 09 ноября 2020 года,

Представить оформленные материалы практики,

защита практики 24 декабря 2020 года

Студент /Иванов И. И.

Руководитель практики от организации

Директор организации (как в договоре) /Сидоров С. С.

09 ноября 2020 года (начало практики)

м.п.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ)

Иванова Ивана Ивановича

ФИО студента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работ  (в соответствии с заданием и компетенциями) | Начало | Окончание |
| 1. | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;  ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; | 27.11.2020 | 04.12.2020 |
| 2. | ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;  ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;  ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | 05.12.2020 | 12.12.2020 |
| 3. | ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.  ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;  ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;  ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | 13.12.2020 | 19.12.2020 |
| 4. | ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | 20.12.2020 | 24.12.2020 |

Руководитель практики -

от образовательного учреждения

Зав. Центром

профессиональной карьеры /Анастасьев А. Г.

Руководитель практики

от отделения

преподаватель /Петров П. П.

Студент /Иванов И. И.

Руководитель практики от организации

Директор организации (как в договоре) /Сидоров С. С.

09 ноября 2020 года (начало практики)

м.п.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(ежедневные записи студента)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание выполненной работы | Выполнено/не выполнено,  замечания руководителя практики от организации, подпись |
| 27.11.2020 | Прошел инструктаж по технике пожарной безопасности, по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте. |  |
| 28.11.2020 | Учился выбирать типовые способы. решения профессиональных задач, применительно к различным видам деятельности |  |
| 30.11.2020 | Выбирал способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;(ОК 1) |  |
| 01.12.2020 | Осуществлял поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;(ОК 2) |  |
| 02.12.2020 | Планировал и реализовывал собственное профессиональное и личностное развитие; (ОК 3) |  |
| 03.12.2020 | Работал в коллективе и команде для эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами;(ОК 4) |  |
| 04.12.2020 | Осуществлял устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; (ОК 5) |  |
| 05.12.2020 | Осуществлял устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; (ОК 5) |  |
| 07.12.2020 | Проявлял гражданско-патриотическую позицию, демонстрировал осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; (ОК 6) |  |
| 08.12.2020 | Содействовал сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовал в чрезвычайных ситуациях; (ОК 7) |  |
| 09.12.2020 | Использовал средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; (ОК 8) |  |
| 10.12.2020 | Использовал информационные технологии в профессиональной деятельности; (ОК 9) |  |
| 11.12.2020 | Пользовался профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; (ОК 10) |  |
| 12.12.2020 | Пользовался профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; (ОК 10) |  |
| 14.12.2020 | Использовал знания по финансовой грамотности, планировал предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (ОК 11) |  |
| 15.12.2020 | Формировал бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; (ПК 2.1) |  |
| 16.12.2020 | Выполнял поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; (ПК 2.2) |  |
| 17.12.2020 | Проводил подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; (ПК 2.3) |  |
| 18.12.2020 | Отражал в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировал инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; (ПК 2.4) |  |
| 19.12.2020 | Отражал в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировал инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; (ПК 2.4) |  |
| 21.12.2020 | Проводил подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; (ПК 2.3) |  |
| 21.12.2020 | Проводил подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; (ПК 2.3) |  |
| 22.12.2020 | Проводил процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;(ПК 2.5) |  |
| 23.12.2020 | Осуществлял сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; (ПК 2.6) |  |
| 24.12.2020 | Выполнял контрольные процедуры и их документирование, готовил и оформлял завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ПК 2.7) |  |

Студент /Иванов И. И.

Руководитель практики от организации

Директор организации (как в договоре) /Сидоров С. С.

09 ноября 2020 года (начало практики)

м.п.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДНЕВНИКУ (ТЕКСТ ОТЧЕТА)

Составляется в соответствии с требованиями рабочей программы практики и методическими рекомендациями отделения!

Оформляется в соответствии с требованиями рабочей программой практики и методическими рекомендациями отделения!

Включает описание выполнения работ и освоение компетенций в соответствии с индивидуальным заданием!

Студент /Иванов И. И.

ФИО студента

24 декабря 2020 года (последний день практики)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество студента)

студент 3 курса 18Э-1 группы очной формы обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в период 27.11.2020 – 24.12.2020

прошел производственную практику по профилю специальности ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности или преддипломную)

~~по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (в преддипломной практике не указывается)~~

в (место прохождения практики) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

по адресу Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Кирова, 65.

Иванов И. И. прошел инструктаж. В ходе практики, Иванов И. В. выполнял описывается виды работ и освоение общих компетенций из индивидуального задания.

Результат практики: программа практики выполнена успешно в полном объеме (не в полном объеме).

Руководитель практики от организации

Директор организации (как в договоре) /Сидоров С. С.

09 ноября 2020 года (окончание практики)

мп

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

студента

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество студента)

студент 3 курса 18Э-1 группы очной формы обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в период 27.11.2020 – 24.12.2020

прошел производственную практику по профилю специальности ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности или преддипломную)

~~по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (в преддипломной практике не указывается)~~

в (место прохождения практики) Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

по адресу Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Кирова, 65.

За время производственной практики сформированы следующие профессиональные компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Профессиональные компетенции (ПК) | Освоена/не освоена |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |  |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |  |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |  |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |  |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |  |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |  |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |  |

Руководитель практики от организации

Директор организации (как в договоре) /Сидоров С. С.

(дата окончания практики)

мп

Итоговая оценка по результатам практики

(выставляет преподаватель отделения)

Руководитель практики

от образовательного учреждения

Заведующий Центром

профессиональной карьеры /Анастасьев А. Г.

(дата окончания практики)

мп

Руководитель практики

от отделения

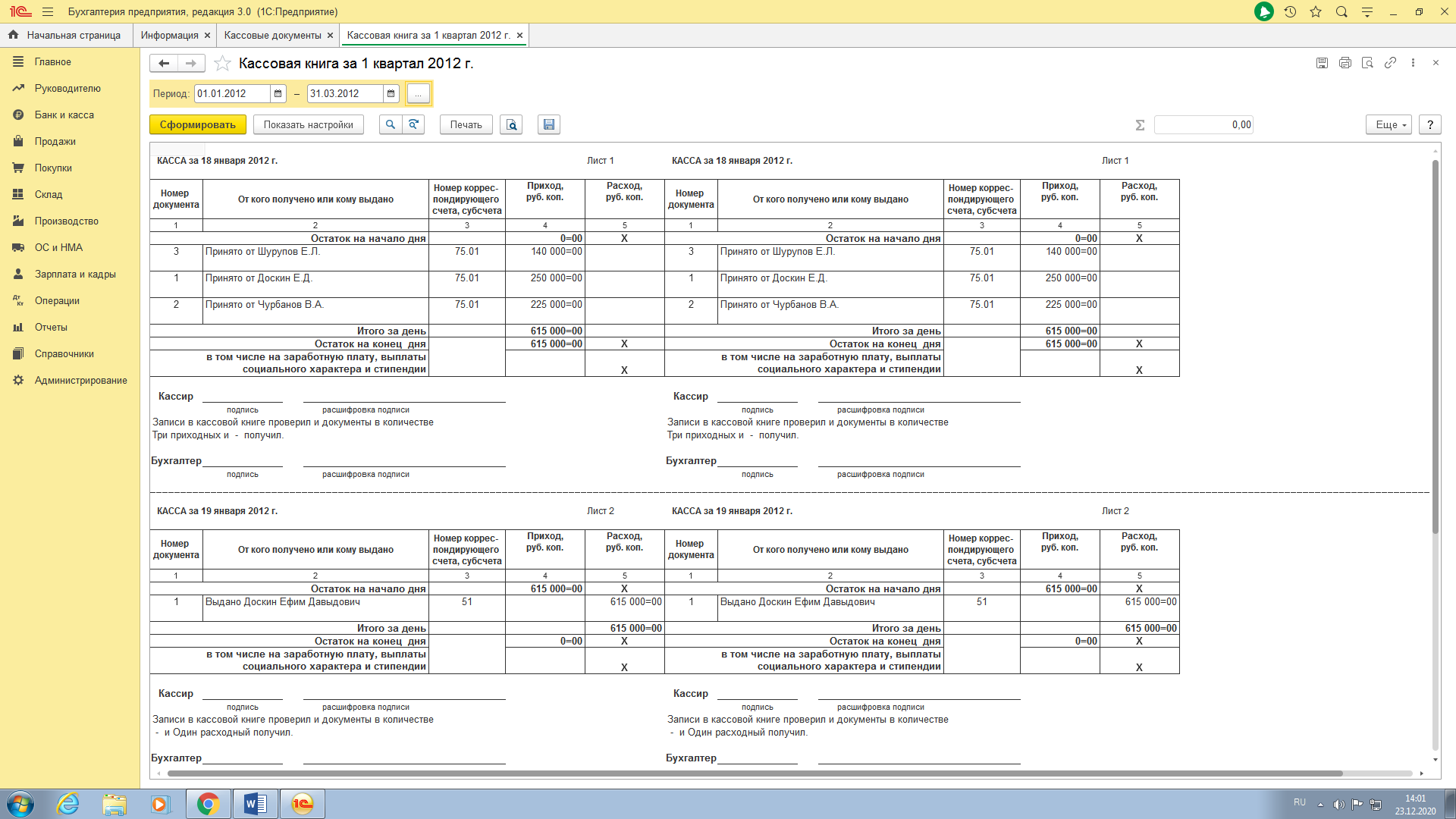
преподаватель /Петров П. П.

(дата окончания практики)

ПРИЛОЖЕНИЯ

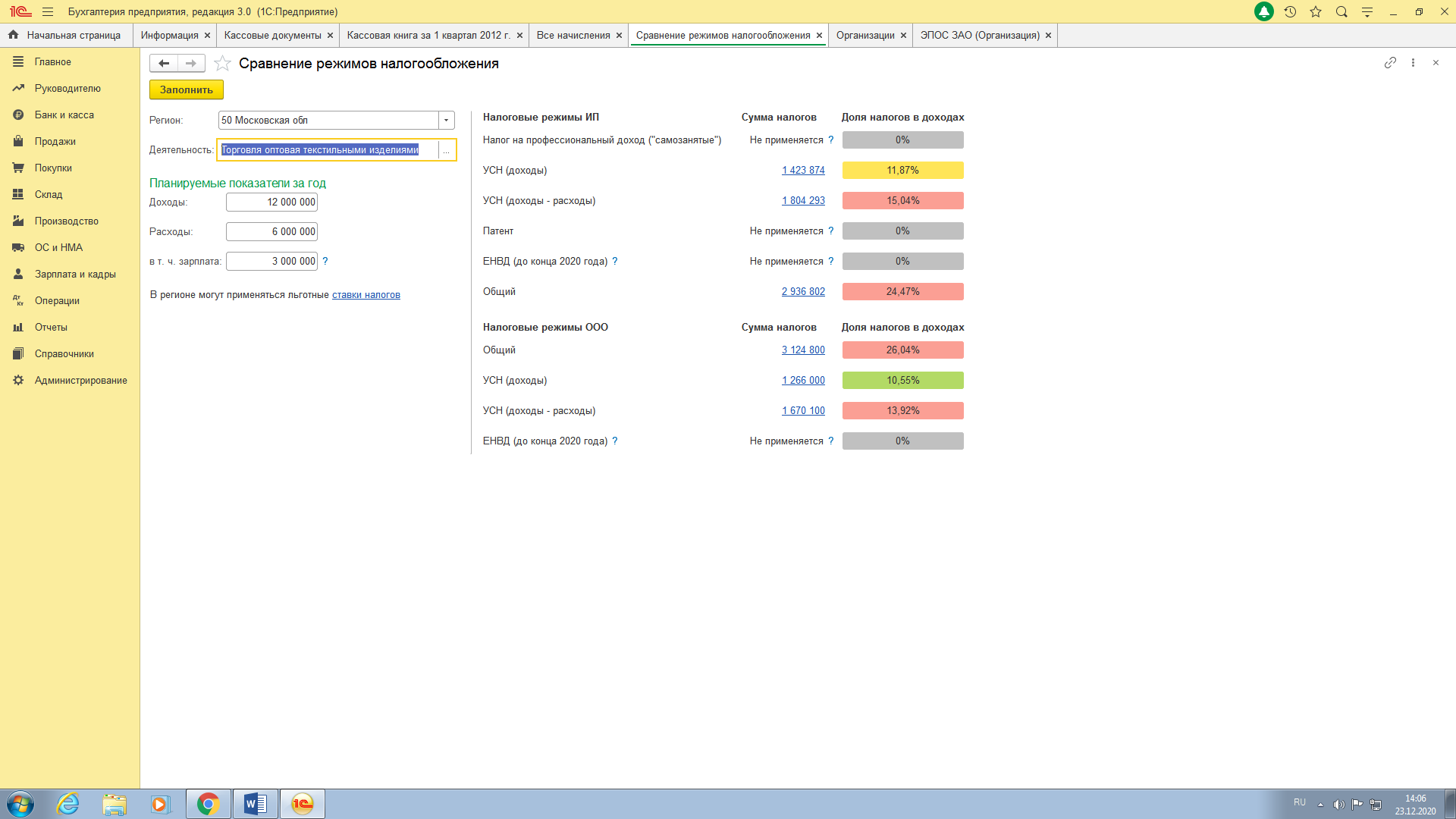
Приложение 1

Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.



Приложение 2

Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки



Приложение 3

Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

